คู่มือการใช้งานห้องเรียน 3001-3003-3003

อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย)

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทร.035-322083 , E-mail : graduate@aru.ac.th

คำนำ

คู่มือการใช้บริการห้องเรียน 3001- 3003 เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องเรียน 3001-3003 สามารถศึกษา เรียนรู้ การต่ออุปกรณ์ภายในห้องเรียน 3001-3003 การใช้งานได้ถูกวิธี การดูแลรักษาอุปกรณ์ให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการ ใช้ห้องเรียน 3001-3003 ฉบับนี้ ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึง ขั้นตอนการใช้บริการห้องเรียน 3001-3003 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) และยึดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปหากมีข้อบกพร่องประการใด งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัยต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
บัณฑิตวิทยาลัย

สารบัญ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน 4

ชื่อหน่วยงาน 4

ที่ตั้ง 4

ประวัติหน่วยงาน 4

โครงสร้างการบริหารงาน 5

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 5

ขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ภายในห้องเรียน 3001-3003 7

มาตรการประหยัดพลังงาน 17

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 18

ประกาศที่เกี่ยวข้อง 20

รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2 อาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่จัดตั้งขึ้นจากโครงการบัณฑิตศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (สถาบันราชภัฏในขณะนั้น) ได้กำหนดแผนงานและดำเนินโครงการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เพื่อดำเนินการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญามหาบัณฑิตและปริญญาดุษฎีบัณฑิต โดยมีข้อมูลและกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ปีการศึกษา 2538 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินโครงการเตรียมการจัดตั้งบัณฑิตศึกษา โดยแต่งตั้ง ผศ.ดร.วิชา ทรวงแสวง รักษาการในตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ .ศ.2547 ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีอาคาร 2 อาคาร คือ อาคารวานิชภิรมย์ (อาคาร 4) และอาคารเจ้าพระยาโกษาธิบดี (อาคาร 41)

ปีการศึกษา 2539 ถึง 2540 ดำเนินการยกร่างและขออนุมัติหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2541 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต) วิชาชีพครูภาคปกติ และภาคพิเศษ และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์)

ปีการศึกษา 2543 เปิดใช้อาคารบัณฑิตวิทยาลัย (อาคาร30) และเป็นอาคารเรียนหลักของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2544 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาหลักสูตรและการสอนและหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ภาคพิเศ ษ (เรียนวันเสาร์ – อาทิตย์)

ปีการศึกษา 2545 เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการจัดการทั่วไป ภาคพิเศษ (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ และเรียนวันจันทร์-พุธ-ศุกร์)

ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษาตามโครงการพัฒนาผู้บริหารประจำการให้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2547 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการจัดการเรียนรู้ และเปลี่ยนสถานะเป็น “บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ปีการศึกษา 2549 มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน และเปลี่ยนแปลงฐานะของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานการจัดก ารศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2550 เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2554 เปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการใหม่ภ ายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยให้ บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่าคณะและมีหน่วยงานภายในประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการวิชาการและพัฒนาการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2563 มหาวิ ทยาลัยราชภัฏพระนครศรีรอยุธยาได้ประกาศ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในและแบ่งหน่วยงานภายใน ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีรอยุธยาได้ประกาศ ข้อบังว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ให้สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาโอนไปเป็นบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับ

โครงสร้างการบริหารงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามข้อบังคับข้อบังว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2564 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

เป็นหน่วยส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรอบอัตรากำลัง งบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปี และรายงานผลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี เสนอคณะกรรมการประจำคณะบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

จัดทำแผนและวางแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

บริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารทางวิชาการ การดำเนินการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกิบวิชาชีพทางการศึกษาของคุรุสภาในระบบ KSB Bundit ของหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มมาตรฐานของหลักสูตร

ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่นของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการของมหาวิทยาลัยและของบัณฑิตวิทยาลัย

บริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยจากงบประมาณรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ออกประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการบริหารกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรืองานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั่วไปที่มิใช่หน้าที่ของหน่วยงานใด

ประสานงานกับคณะต่างๆ เพื่อจัดให้มีการพัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ภายในห้องเรียน 3001-3003

1) เปิด/ปิด ระบบไฟฟ้าภายในห้องเรียน

1.1โยกเซอร์กิตเบรกเกอร์ตรงกลางด้านบนสุดไปตำแหน่ง ON

1.2สังเกตุเซอร์กิตเบรกเกอร์ด้านล่างหาก ON ไม่ต้องโยกแต่หากอยู่ตำแหน่ง OFFให้โยกไปที่ ON ระบบไฟฟ้าภายในห้องเรียนก็สามารถใช้งานได้

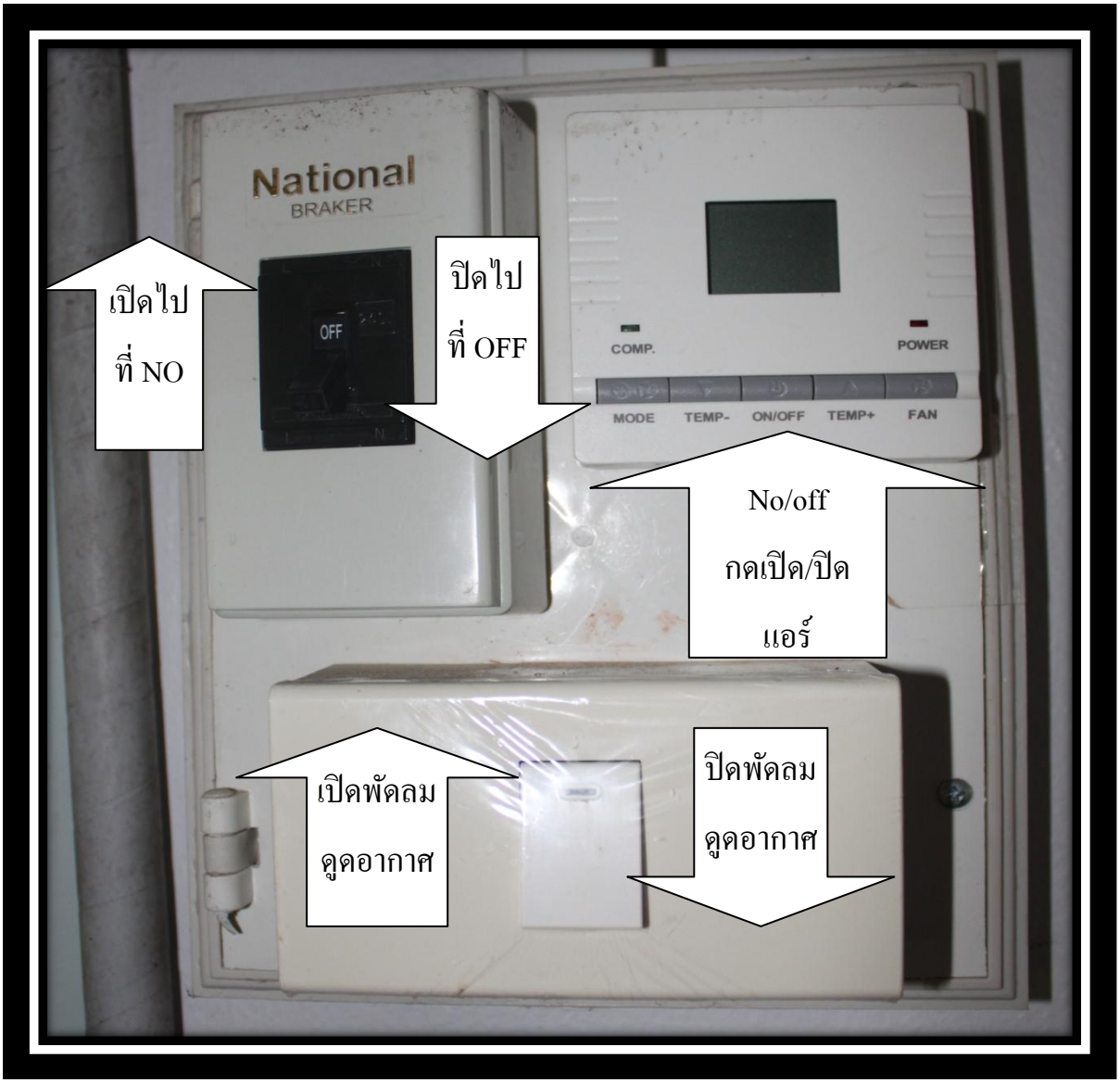
1.3หากต้องการเลิกใช้ไฟให้โยก เซอร์กิต เบรกเกอร์ตรงกลางด้านบนสุด ไปตำแหน่ง OFF **เซอร์กิตเบรกเกอร์ด้านล่างไม่ต้องโยกไปที่ OFF**

2) เปิดแอร์ห้องเรียน

2.1โยกเบรกเกอร์ไปที่ตำแหน่ง NO กดปุ่ม NO/OFF ที่ <u>รูมแอร์</u> เพื่อเปิดใช้แอร์ หากต้องการปรับอุณหภูมิกดที่ TEMP – หมายถึงลดอุณหภูมิความร้อน และ TEMP + เพิ่มอุณหภูมิความร้อน

2.2กดสวิตซ์เพื่อเปิดพัดลมดูดอากาศ

2.3หากเลิกใช้งานให้ทำย้อนกลับ กดสวิตซ์เพื่อปิดพัดลมดูดอากาศ กดปุ่ม NO/OFF ที่ <u>รูมแอร์</u> เพื่อปิดใช้แอร์ และโยกเบรกเกอร์ไปที่ตำแหน่ง OFF



3) การใช้งานเครื่องเสียง

3.1โยกเบรกเกอร์ไปที่ตำแหน่ง NO หากต้องการใช้งาน หากไม่ต้องการใช้งานโยกเบรกเกอร์ไปที่ OFF

เครื่องเสียงมีการตั้งค่าการใช้งานไว้หมดแล้วไม่ต้องกดปุ่มใดๆทั้งสิ้น

4) เปิดใช้คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ และเครื่องฉายภาพ 3 มิติ

4.1เปิดสวิตซ์ไฟหน้าโต๊ะคอมพิวเตอร์

4.2เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

4.3เปิดสวิตซ์โปรเจคเตอร์ที่เสาด้านหลังโต๊ะอาจารย์

4.4กดรีโมทเปิดโปรเจคเตอร์

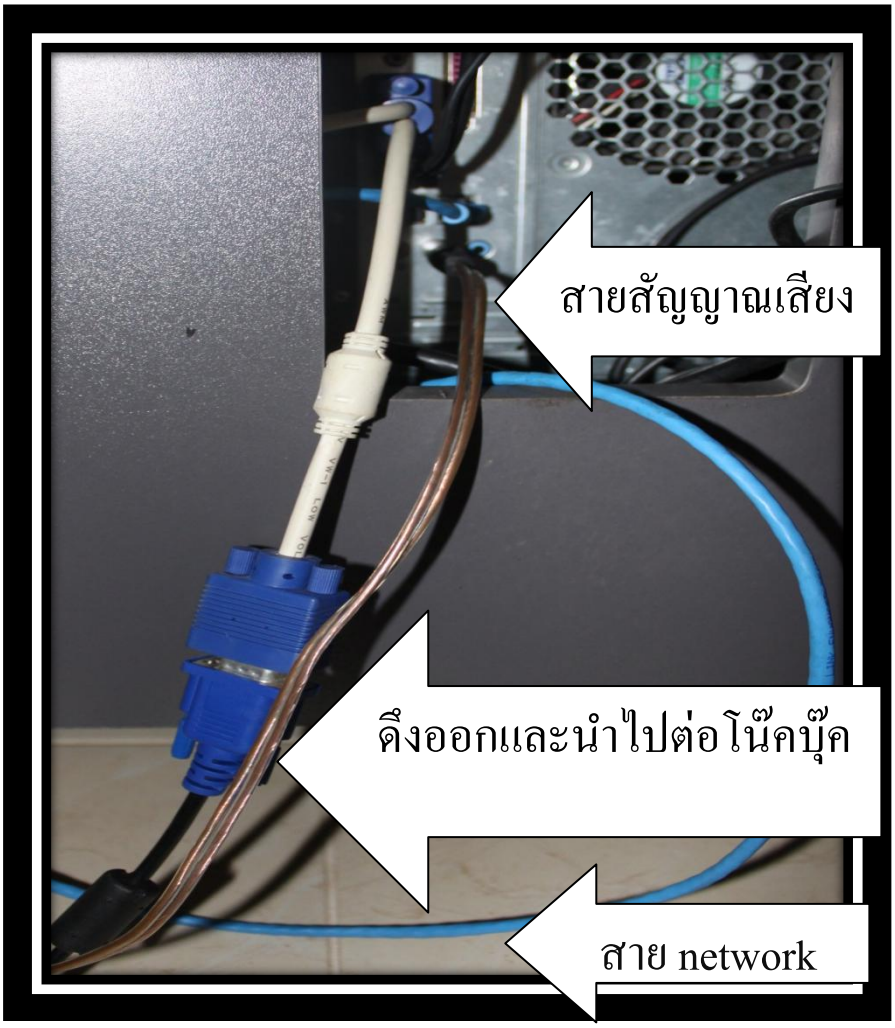
4.5หากต้องการใช้เครื่องฉาย ภาพ 3 มิติ ให้กดเปิดที่ปุ่ม POWER หากไม่ต้องการใช้งานปิดที่ปุ่ม POWER หรือไม่ต้องการใช้งานตั้งแต่เริ่มแรกไม่ต้องกระทำการใดๆทั้งสิ้น

5) กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(โน๊ตบุ๊ค)

5.1.ให้นำสาย VGA หลังเครื่องคอมพิวเตอร์มาต่อที่คอมพิวเตอร์(โน๊ตบุ๊ค)

5.2หากต้องต่อเสียงจากคอมพิวเตอร์ (โน๊ตบุ๊ค)เข้าเครื่องขยายให้ดึงสาย สัญญาณที่คอมออกแล้วนำมาต่อที่คอมพิวเตอร์(โน๊ตบุ๊ค)

5.3หากต้องการใช้อินเตอร์เน็ตให้ถอดสายสัญญาณ network สีฟ้าต่อเข้าคอมพิวเตอร์(โน๊ตบุ๊ค)



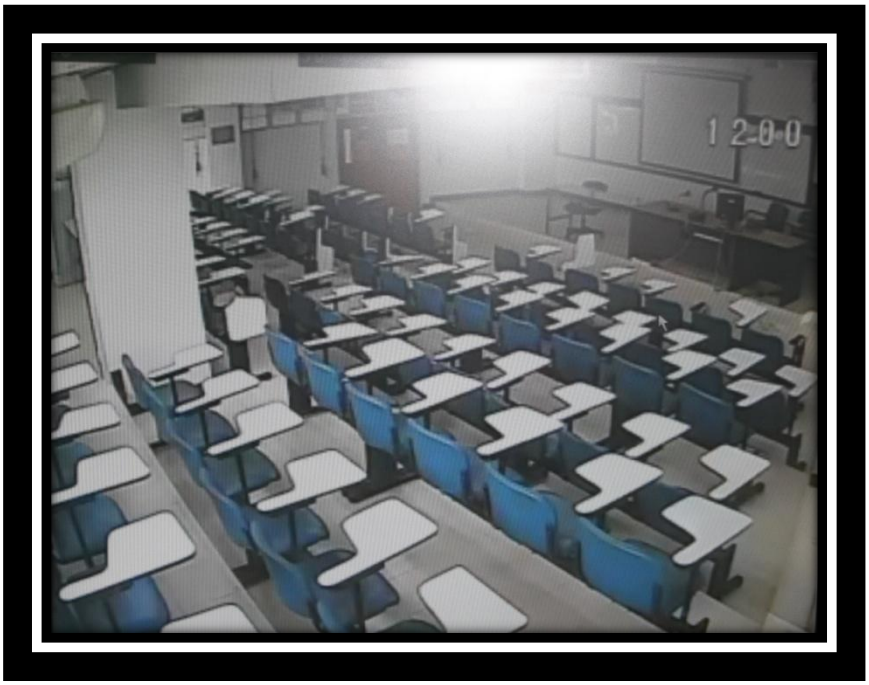
6) ข้อมูลที่ควรรู้

6.1ห้ามถอดสาย VGA จากกล่องขยายสัญญาณออก

6.2ห้ามถอดสาย VGA ออกจากเครื่องฉายภาพ 3 มิติ

6.3ห้ามปรับปุ่มใดๆภายในเครื่องเสียง(เพาเวอร์มิกเซอร์)

6.4ห้องเรียนทุกห้องเรียนมีการควบคุมด้วยกล้องวงจรปิด



6.5ใบแจ้งซ่อมกรณีอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้หรือเกิดการชำรุดระหว่างใช้งาน(หากไม่แจ้งแต่มีอุปกรณ์เกิดการเสียหายอาจารย์ผู้สอนในคาบเรียนนั้นๆจะต้องเป็นผู้ชดใช้และดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าว)

6.6หลังเลิกใช้งานอุปกรณ์ทุกชนิดกรุณาปิดระบบให้เรียบร้อยเพื่อรักษาอายุการใช้งานของเครื่อง

มาตรการประหยัดพลังงาน

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- ภาคเช้า เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๕๐ น ปิด ๑๒.๐๐ น
- ภาคบ่าย เริ่มเปิดเวลา ๑๒.๕๐ น ปิด ๑๖.๓๐
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา(ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้แม่บ้านประจำอาคารทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้เปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย ภายในเขตรับผิดชอบของ บัณฑิตวิทยาลัย
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ในกรณีที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้ส่วนแม่บ้านประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัยหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้แม่บ้านประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัย หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อค.01

บันทึกขอใช้สถานที่ภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนราชการ.....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ภายในอาคารสิงหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/.....).....นามสกุล.....

สถานะภาพ	สังกัด
O อาจารย์	O คณะ.....
O เจ้าหน้าที่	O สำนัก.....
O นักศึกษา	O สถาบัน.....
O อื่นๆ.....	O เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องและอาคารสถานที่(โปรดทำเครื่องหมายหรือกรอกข้อมูลให้ชัดเจน)

O ห้องเรียน3001 (ความจุ 80 คน)	O ห้องเรียน3002 (ความจุ 80 คน)	O ห้องเรียน3003 (ความจุ 80 คน)
O ห้องเรียน3004 (ความจุ 80 คน)	O ห้องเรียน3005 (ความจุ 50 คน)	O ห้องประชุม3013 (ความจุ 50 คน)
O ห้องประชุม3014 (ความจุ 8 คน)	O ห้องคอมพิวเตอร์ (ความจุ 15 คน)	O ห้องเรียน3022 (ความจุ 50 คน)
O ห้องเรียน3025 (ความจุ 16 คน)	O ห้องเรียน30213 (ความจุ 36 คน)	O ห้องประชุม30214 (ความจุ 7 คน)
O ห้องประชุม30215 (ความจุ 7 คน)	O ห้องเรียน30216 (ความจุ 50 คน)	O ห้องเรียน30219 (ความจุ 7 คน)
O ลานกลางอาคารชั้น 1	O อื่นๆ.....	O อื่นๆ.....

วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึง.....กิจกรรม/งาน.....

จำนวนผู้เข้า.....คน และขออนุญาตใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้

O คอมพิวเตอร์	จำนวน..... เครื่อง	O โปรเจคเตอร์
O ไมโครโฟน	จำนวน..... เครื่อง	O จอรับภาพโปรเจคเตอร์
O โพเดียม	จำนวน..... ตัว	O เครื่องเสียง
O โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน..... ตัว	O เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
O ผ้าปูโต๊ะ	จำนวน..... ผืน	O อื่นๆ

โดยข้าพเจ้ายินดีและพร้อมปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของ จนท.งานอาคารฯ สคบ.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณา
O ห้องเรียน/สถานที่ ไม่มีการใช้งาน	O อนุญาต มอบ..... .....
O ห้องเรียน/สถานที่ มีการใช้งาน	O ไม่อนุญาต ....
.....	
(..... .....)	(..... .....)

งบส.02

ใบแจ้งซ่อม

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 ชื่อและรายละเอียดผู้แจ้ง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

สถานะภาพ	ตำแหน่งและสังกัด
○ อาจารย์ ○ เจ้าหน้าที่ ○ นักศึกษา ○ อื่นๆ.....	ตำแหน่ง..... สังกัด ..... เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2 รายการและถานที่แจ้งซ่อม

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม			**รายละเอียด**
○ เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	○ จอคอมพิวเตอร์PC	○ Mouse	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ..... หมายเลขห้อง .....
○ Keyboard	○ สายแลนด์	○ สาย USB	
○ การ์ดจอ	○ Ram	○ การ์ดแลน	
○ อื่นๆ (ระบุ)			

ลงชื่อ

(.....)

ผู้แจ้งซ่อม

...../...../.....

<u>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</u>

- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ..... เวลา ..... น.
- งานแล้วเสร็จ วันที่ ..... เวลา ..... น.
- วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
  - ☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้

.....

  - ☐ เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้

.....

- ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ว่าที่ร้อยตรี

(สามารถ ลำไยหวาน)

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้บังคับบัญชา

(นางทิวาพร ส่งแสง)

นักวิชาการศึกษารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง การใช้ห้องเรียนในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

.....

โดยที่ห้องเรียนในอาคารบัณฑิตวิทยาลัยทุกห้องเป็นห้องปรับอากาศ และมีโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่มีกลไกอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งถ้าไม่ระวังจะชำรุดง่าย (และมีราคาแพง) นั้นได้จัดไว้เฉพาะนักศึกษาซึ่งมีเวลาเรียนตามตารางที่สถาบันกำหนดหรือได้รับอนุญาตให้ใช้แล้วเท่านั้น เพื่อความเป็นระเบียบ ความปลอดภัยของทรัพย์สินและประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยจึงขอแจ้งและขอความร่วมมือมายังคณาจารย์และนักศึกษาดังนี้

1. ห้องเรียนทุกห้องในอาคารบัณฑิตวิทยาลัยจะเปิดก่อนถึงเวลาเรียน 10 นาที หรือเมื่ออาจา รย์ผู้สอนมาถึง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องเรียนทันทีเมื่อหมดเวลาเรียนหรืออาจารย์ เลิกสอน อนึ่งกรณีที่มีชั้นเรียนเกินเวลาดังนี้

1.1 ภาคเสาร์-อาทิตย์ เลิกเกินเวลา 17.00 น.

1.2 ภาคจันทร์-พุธ-ศุกร์ เลิกเกินเวลา 21.00 น.

ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในวันดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบปิดอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

2. เมื่อหมดเวลาเรียนโปรดนำกระเป๋า เอกสาร ของมีค่าทุกชนิดกลับออกจากห้องเรียนด้วย

3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทุกชิ้นภายในห้องเรียนจัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ โปรดช่วยกันดูแลรักษา หากเกิดความขัดข้องหรือชำรุด ก่อนใช้กรุณาแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย (ห้อง 3019) โดยด่วน

4. การใช้อุปกรณ์ /เครื่องมือต่างๆในห้องเรียน กรุณาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติตามคู่มือหรือเงื่อนไขการใช้งานที่ติดไว้บริเวณที่ตั้งอุปกรณ์ หรือเครื่องมือนั้นโดยเคร่งครัด

5. หากพบว่ามีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใดๆ ชำรุดเสียหายในชั่วโมงใดโดยไม่มีการแจ้งเหตุผลอันควรให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบทันที บัณฑิตวิทยาลัยจะเชิญผู้เรียนอยู่ในชั่วโมงเรียน นั้นมาสอบถามเพื่อหาผู้รับผิดชอบชดใช้ต่อไป

6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าในห้องเรียน

7. การขอใช้ห้องนอกตารางกรุณาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ (ที่ห้อง 3019) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

8. หากมีปัญหาขัดข้องหรือข้อสงสัยให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย (ห้อง 3019) ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00-21.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00-17.00 น.

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ประกาศใดที่ขัดต่อประกาศนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2551

(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา